

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA PT. YEPUPA PERISE RAMADHANI PEKANBARU**

**Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Menyelesaikan Tugas-Tugas Akademik dan
Memperoleh Gelar Ahli Madya**

OLEH

**ERIKA
NIM : 00674005015**



**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2010**

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA PT. YEPUPA PERISE RAMADHANI
PEKANBARU**

OLEH

**ERIKA
NIM : 00674005015**



**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2010**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. YEPUPA PERISE RAMADHANI PEKANBARU

OLEH

ERIKA

NIM : 00674005015

PT. Yepupa Perise Ramadhani merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultan perencanaan dan pengawasan konstruksi, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan tersebut apakah sudah efektif dalam menerapkan fungsinya.

Analisis data yang digunakan adalah metode diskriptif yaitu suatu cara meneliti dan membahas data yang sudah ada dengan teori yang relevan kemudian dari analisis itu ditarik suatu kesimpulan dan saran.

Hasil penelitian menunjukan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru belum menerapkan fungsinya secara efektif karena didalam perusahaan terdapat tugas rangkap dan akan menghambat pelaksanaan tugas juga akan mempermudah terjadinya penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang.

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Laporan	3
D. Metode Penulisan Laporan.....	4
E. Sistematika Penulisan	6
 BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	7
C. Aktivitas perusahaan	11
 BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
A. Tinjauan Teori	13
1. Pengertian Sistem Akuntansi	13
2. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi	16
3. Pengertian Kas	17
4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	19
5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	22
6. Fungsi yang terkait dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	25
7. Formulir atau Dokumen yang digunakan	28
8. Sistem Pengendalian Intern Kas	29

B. Tinjauan Praktek

1. Masalah Rangkap Jabatan Antara Bagian Administrasi dan Keuangan	33
2. Penggunaan Formulir Pada PT. Yepupa Perise Ramadhani.....	34
3. Jenis Penerimaan dan Pengeluaran Kas	34
4. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan	35
5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	36
6. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	38

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	40
B. Saran	40

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, akuntansi sangat diperlukan. Dimana akuntansi merupakan suatu alat yang dapat memberikan informasi terutama informasi mengenai keuangan yang dibutuhkan berbagai pihak baik pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan.

Setiap perusahaan didirikan dengan tujuan utama adalah untuk mendapatkan laba sebesar-sebesarnya dan mengembangkan perusahaan menjadi lebih besar. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan berupaya menggunakan segala potensi yang dimiliki perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam pengelolaan perusahaan yang baik harus diserahkan kepada orang-orang yang mempunyai kemampuan manajerial yang baik dalam mengelola suatu badan usaha dan mempunyai itikad baik dalam melaksanakan tugasnya keinginan keinginan yang kuat dalam meningkatkan perusahaannya. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda hal ini dilihat dari kondisi perusahaan tersebut. Baik itu sistem operasional perusahaan maupun sistem pengawasan manajemen.

Permasalahan yang sering dihadapi oleh manajemen perusahaan yang sangat penting dan menjadi perhatian, yakni masalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak berjalan baik dan benar, karena masalah penerimaan dan pengeluaran kas merupakan masalah yang vital didalam perusahaan dan dijalankan setiap harinya.

Untuk itu, dibutuhkan disiplin yang tinggi, sikap yang jujur serta loyalitas setiap karyawan. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan layak untuk diadakan perbaikan terhadap penyimpangan sistem akuntansi yang berlaku umum.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik harus melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini diperlukan agar dapat terciptanya internal kontrol yang baik dalam perusahaan.

Semakin besar suatu perusahaan, maka semakin banyak masalah yang dihadapi. Oleh karena itu pihak manajemen dituntut bersikap profesional dalam mengawasi, mengendalikan dan menjalankan perusahaan.

PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultan yang meliputi konsultan bidang pekerjaan umum dan atau teknis (bidang arsitektur) dan pengawasan teknis untuk pembangunan kawasan perumahan (*real estate*), kawasan industri (*industrial estate*), gedung dan pabrik, hotel dan kompleks perkantoran, gedung rumah sakit, gedung pertemuan, rumah ibadah, perpipaan, jalan, jembatan, pengairan (irigasi), bendungan dan lain-lain.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari usaha-usaha pendapatan jasa, seperti jasa konsultan, perencanaan dan pengawasan. Sedangkan pengeluaran berasal dari membiayai kegiatan operasional proyek dan pengeluaran yang berhubungan dengan administrasi perusahaan seperti pembayaran gaji karyawan, telepon, listrik air dan sebagainya.

Secara umum sistem perusahaan akuntansi yang diterapkan perusahaan ini belum memadai, hal ini dapat dilihat dari adanya bagian-bagian yang memiliki tugas

ganda (merangkap dua wewenang dan tanggung jawab sekaligus) yaitu bagian administrasi merangkap bagian keuangan. Selain itu penggunaan formulir yang tidak menggunakan nomor urut tercetak sehingga memudahkan dalam penghilangan nomor dan kurang maksimalnya sistem pengawasan internal antar bagian.

Melihat peranan sistem akuntansi sangat diperlukan didalam perusahaan, dan sifat-sifat khusus dari kas yang sudah diselewengkan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sejauh mana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru dengan menyusun laporan kerja praktek lapangan yang berjudul : **“Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru.”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis membuat rumusan sebagai berikut : “Apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Yepupa Perise Ramadhani sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien.”

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktek

- a. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru telah berjalan secara efektif dan efisien.

- b. Untuk mengetahui sejauh mana peran sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru dalam meningkatkan pengendalian intern yang efektif.

2. Manfaat Penulisan Laporan Kerja Praktek

- a. Bagi penulis dapat menambah wawasan pengetahuan mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas dengan membandingkan teori sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diperoleh melalui perkuliahan dengan realita yang ada dilapangan.
- b. Bagi perusahaan dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam menentukan langkah untuk mengembangkan perusahaan dan juga meningkatkan tanggung jawab dari masing-masing fungsi dibagian keuangan.
- c. Sebagai tambahan referensi bagi pihak-pihak yang ingin melakukan penelitian dibidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

D. Metode Penulisan Laporan

1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah PT. Yepupa Perise Ramadhani yang berlokasi di Jalan Tuanku Tambusai / Jalan Nangka No. 135 Pekanbaru.

2. Jenis dan Sumber Data

- a. Data Sekunder, yaitu data pelengkap yang diperoleh dari pihak perusahaan yang menyangkut sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan data lainnya. Data ini bersumber dari bagian perusahaan.

- b. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari lapangan tanpa diolah terlebih dahulu menyangkut informasi pelaksanaan pemasukan perencanaan dan pencatatan informasi. Data ini penulis peroleh dari administrasi, pemasaran serta keuangan.

3. Teknik Pengumpulan Data

Laporan kerja praktek ini penulis susun dengan menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Daftar pertanyaan yaitu dengan memberikan angket yang berisikan pertanyaan kepada pihak-pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini. Dan diajukan kepada karyawan perusahaan yang memiliki tugas serta tanggung jawab yang berhubungan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
- b. Observasi yaitu pengamatan langsung di PT. Yepupa Perise Ramadhani yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.
- c. Wawancara yaitu berdialog langsung dengan kepala bagian yang menangani penerimaan dan pengeluaran kas serta direktur perusahaan yang mengawasi jalannya semua prosedur pencatatan dan pengeluaran kas.

4. Analisa Data

Untuk menganalisa data penulisan, peneliti menggunakan metode deskriptif komparatif, data disusun sedemikian rupa sehingga dapat diteliti dan kemudian dirangkai dengan bermacam-macam teori pendukung. Selanjutnya data akan dianalisa serta dievaluasi hingga diambil suatu kesimpulan.

E. Sistematika Penulisan

Dari pembahasan penelitian, maka dapat diuraikan atas empat bab masalah sebagai berikut :

- BAB I : Merupakan bab pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah perumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.
- BAB II : Bab ini merupakan bab yang berisikan tentang sejarah singkat yang berdirinya perusahaan, struktur organisasi, dan aktivitas perusahaan.
- BAB III : Bab ini merupakan bab yang berisikan tentang, pengertian sistem akuntansi, fungsi dan tujuan sistem akuntansi, pengertian kas, jenis-jenis penerimaan dan pengeluaran kas dan sistem pengendalian kas.
- BAB IV : Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan serta memberikan saran yang berhubungan dengan hasil kerja praktek.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Didalam menunjang program pemerintah dan melaksanakan kegiatan pembangunan serta salah satu program pemerintah dalam menanggulangi tingkat pengangguran maka sudah selayaknya para usahawan menciptakan lapangan kerja untuk menyerap tenaga kerja.

Sejalan dengan kegiatan dan kebijaksanaan pemerintah diatas, maka oleh beberapa usahawan mendirikan perusahaan, salah satunya adalah PT. Yepupa Perise Ramadhani yang didirikan dengan akta pendirian No. 259 tanggal 27 Maret 1995 dan akta perubahan No. 33 tanggal 08 Agustus 2005 pada Notaris Benizon. SH, di Pekanbaru – Riau.

Dalam akta perubahan tersebut dijelaskan bahwa modal dasar perseroan adalah berjumlah Rp. 2.000.000.000 (dua milyar) terbagi atas 2.000 saham yang masing-masing saham bernilai nominal Rp. 1.000.000 Dari modal tersebut telah ditempatkan dan disetor 25 % atau sejumlah 500 saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar 500.000.000 oleh para pendiri yang telah mengambil bagian saham dengan rincian sebagai berikut :

1. H. Rifa Yendi 450 lembar Rp. 450.000.000
2. Hj. Rostina 50 lembar Rp. 50.000.000

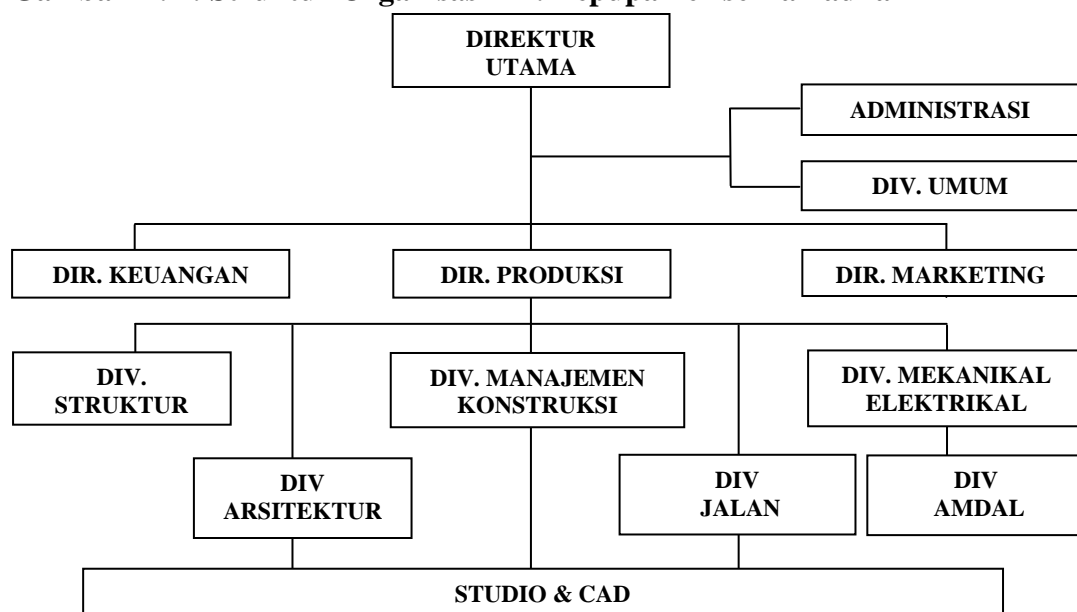
B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan tugas dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah

ditetapkan, menggambarkan hubungan antar fungsi, wewenang dan tanggung jawab tiap bagian atas pekerjaan yang telah ditugaskan.

Dengan adanya struktur organisasi, maka tiap setiap dalam suatu perusahaan akan mengetahui tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya. Struktur yang tepat dan benar akan membuat aktivitas perusahaan menjadi lancar dan tepat. Disamping itu tujuan lain dari struktur organisasi tersebut adalah untuk menampakan jalur informasi dan pengawasan dari tiap bagian yang ada. Dalam mengorganisasi suatu badan organisasi langkah pertama yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan adalah menetapkan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan agar tercapai apa yang menjadi tujuan organisasi secara keseluruhan.

Gambar II.1 : Struktur Organisasi PT. Yepupa Perise Ramadhani



Sumber : PT. Yepupa Perise Ramadhani

Adapun tugas masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :

- a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan perusahaan secara keseluruhan, sehingga semua kegiatan usaha dan pekerjaan tidak menyimpang dari tugas-tugas yang telah ditentukan.
- b. Menandatangani dan memberi persetujuan terhadap usulan-usulan kontrak dan surat-surat lainnya.
- c. Mengangkat dan memberi persetujuan serta penerapan pemberi gaji kepada karyawan termasuk staf dan unsur pelaksana.
- d. Mengkoordinir dan mengawasi langsung seluruh kegiatan sehari-hari para staf baik secara langsung maupun tidak langsung.
- e. Menerapkan program kerja dan anggaran pembelanjaan perusahaan secara keseluruhan melalui masukan-masukan dan usulan para staf.
- f. Ikut serta dalam pengurusan semua penawaran dan berusaha untuk mendapatkan penawaran pekerjaan.
- g. Melaksanakan dan memimpin secara periodik.

2. Administrasi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab adalah :

- a. Melakukan ketatausahaan
- b. Kepegawaian tenaga kerja
- c. Menyiapkan data administrasi pelelangan

3. Divisi Umum

Mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyediakan dan pemeliharaan kantor
- b. Urusan rumah tangga perusahaan

4. Dir. Keuangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab kepada pemimpin proyek atas penggunaan dana perusahaan
- b. Melakukan keseluruhan administrasi keuangan dengan baik
- c. Membuat laporan keuangan perusahaan pada periode yang ditentukan

5. Dir. Produksi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengatur pekerjaan divisi teknik agar hasil produksi yang dikeluarkan lebih baik dan terkontrol.

6. Dir. Marketing

Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mencari proyek pada instansi pemerintah maupun swasta dan memasarkan pengalaman perusahaan kepada instansi tersebut.

7. Div. Struktur

Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengatur struktur gedung bangunan proyek yang akan dibangun.

8. Div. Manajemen Konstruksi

Mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam mengatur konstruksi bangunan gedung dan jalan.

9. Div. Mekanikal Elektrikal

Mempunyai tugas dan tanggung jawab mengatur instalasi listrik, air dan telepon

10. Div. Arsitektur

Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mendesain gambar

11. Div. Jalan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab mengatur konstruksi pembangunan jalan

12. Div. Amdal

Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengatur konstruksi pembuatan irigasi, bendungan dan air.

C. Aktivitas Perusahaan

PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru dalam melaksanakan kegiatan didalam mengerjakan proyek-proyek sesuai dengan sub bidang pekerjaan yang tercantum dalam tanda rekanan mampu. Adapun sub bidang tersebut adalah :

1. Teknik Sipil

- Struktur Bangunan dan Pondasi
- Jalan, Jembatan dan Infrastruktur
- Manajemen Transportasi
- Manajemen Pelabuhan Udara
- Manajemen Konstruksi
- Pelabuhan dan Dermaga
- Bendungan dan Irigasi

b. Teknik Arsitektur

- Arsitektur Lansekap
- Arsitektur Gedung, Bangunan, Telekomunikasi dan lain-lain.
- Arsitektur Interior
- Master Plan
- Divisi Masket

c. Mekanikal Elektrikal

- Instalasi Listrik dan Penangkal Petir
- Instalasi Pembangkit Jaringan, Tranmisi dan Distribusi
- Pekerjaan Mekanikal dan Elektrikal Lainnya

d. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan

- Analisa Dampak Lingkungan
- Penyusunan Rencana Pengelolaan Lingkungan
- Penyusunan Rencana Pemantauan Lingkungan

e. Jasa Pengawasan dan Survey

- Jasa Inspeksi atau Supervisi
- Manajemen Proyek
- Survey Pengindraan Jauh atau Fotogrametri
- Sistem Informasi Geografi

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Dengan adanya perencanaan sistem akuntansi yang baik, maka seorang manajer atau pimpinan suatu perusahaan dapat mengetahui sampai sejauh mana keadaan atau kemajuan perusahaan yang dipimpinnya. Sistem akuntansi merupakan salah satu bidang yang diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya berjalan sebagai mana mestinya, karena didalam sistem akuntansi yang baik terdapat pengendalian intern yang baik pula.

Sistem akuntansi meliputi dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasilnya. Unsur-unsur yang terdapat dalam sistem akuntansi pada dasarnya merupakan suatu kelompok elemen yang erat hubungannya satu dengan yang lain yang sama-sama berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001 : 3). Pengertian sistem akuntansi adalah :

Sistem akuntansi adalah informasi dari formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Niswonger (1999 : 182) mengemukakan definisi sistem akuntansi, yaitu: Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha.

Menurut Donald E Kieso, Jerry J Waygandt dan Terry D Warfield (2002 : 82) yaitu : Sistem akuntansi adalah sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Baridwan (2000 : 3) sistem akuntansi adalah :

Suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan dan pihak intern perusahaan.

Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2000 : 181) definisi dari sistem akuntansi adalah :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha satu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil usaha perusahaan.

Dari definisi yang dikemukakan diatas dapat diketahui bahwa objek dari akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang didapat melalui prosedur untuk mendapatkan data-data yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang lebih lengkap, benar, akurat dan dapat dipercaya yang disampaikan kepada pihak yang memerlukan sehingga dapat mengurangi dan menjamin keselamatan asset perusahaan serta keterlambatan penyajian laporan keuangan dapat dihindari.

Sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lain. Untuk itu diperlukan elemen untuk mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik, yaitu :

a. Formulir

Suatu elemen yang mencatat transaksi yang terjadi, sehingga memberikan bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat digunakan untuk pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

b. Buku Catatan

Suatu buku berupa jurnal yang merupakan buku catatan pertama dan buku besar yang merupakan buku catatan terakhir.

c. Prosedur-Prosedur

Suatu kegiatan berurutan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih untuk penanganan transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dalam perusahaan. Suatu sistem terdiri dari beberapa jaringan prosedur yang mempunyai hubungan erat dan saling mempengaruhi sehingga sulit untuk dipisahkan antara prosedur yang satu dengan prosedur yang lainnya. Sehingga diperlukan pertimbangan yang matang untuk mengubah suatu prosedur.

d. Alat-alat

Merupakan suatu komponen yang sangat penting dan sangat diperlukan untuk membantu perusahaan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Alat-alat ini seperti komputer, kalkulator, dan mesin register kas.

2. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam sebuah perusahaan terdapat dua fungsi sistem akuntansi yaitu :

a. Akuntansi Sebagai Sumber Informasi

Merupakan suatu akuntansi yang mengumpulkan informasi atas dasar dan kebijakan-kebijakan sekaligus suatu rencana untuk keputusan yang ditetapkan dalam mengambil keputusan. Seorang manajer yang baik adalah yang dapat menggunakan informasi secara relevan dan dapat dipercaya kebenarannya.

b. Akuntansi Sebagai Alat Kontrol

Merupakan akuntansi yang berfungsi sebagai alat kontrol atau alat pengendali yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar, sehingga sasaran akuntansi dapat dicapai, termasuk pencegahan penggelapan yang dilakukan bawahan serta dapat memberikan arahan yang baik sesuai dengan apa yang telah direncanakan semula.

Tujuan dari akuntansi yang baik adalah dengan menghasilkan informasi yang lebih baik dalam mengefisiensikan biaya tata usaha didalam suatu perusahaan dan juga merupakan suatu sistem akuntansi yang berfungsi untuk menghasilkan berbagai informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan didalam akuntansi dan manajemen lainnya untuk mengambil suatu keputusan dalam rangka perencanaan dan pengawasan.

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 19) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan, penyajian maupun struktur informasinya.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (realibility) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Sedangkan tujuan akuntansi menurut Skousen, et.. al (2001 : 259) yaitu :

Untuk identifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan, analisis, mencatat dan melaporkan transaksi entitas, dan menjaga tanggung jawab atas asset agar efektif.

3. Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu asset yang dimiliki perusahaan yang berfungsi sebagai alat pembayaran suatu transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut dan digunakan juga sebagai alat untuk melunasi kewajiban seperti membeli bahan baku dan barang dagangan, membayar biaya-biaya operasional perusahaan dan sebagainya.

Selain itu kas juga merupakan harta kekayaan yang paling likuid sehingga kas dapat digunakan dan diselewengkan oleh siapa saja. Oleh karena itu sangat diperlukan pengawasan yang ketat terhadap kas tersebut.

Kas menurut PSAK No. 2 (IAI. 2002 : 2.2) adalah :

Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro, setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang sangat signifikan.

Kas menurut Kieso, et.al (2002 : 380) yaitu :

Kas adalah aktiva yang paling likuid, perusahaan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya, agar dapat

dilaporkan sebagai kas. Suatu pos harus dapat dengan segera digunakan untuk membayarkan kewajiban lancar, dan harus bebas dari setiap restriksi kontraktual yang membatasi pemakaiannya dalam melunasi hutang.

Kas menurut Sumarso (2004 : 296) yaitu :

Kas adalah segala sesuatu (baik berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Menurut Wild, Subramanyam dan Robert (2005 : 3) adalah :

Uang tunai atau kas (cash) merupakan saldo sisa dari arus kas masuk dikurangi arus kas keluar yang berasal dari periode-periode lalu.

Kas menurut baridwan (2004 : 83) yaitu :

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada “adle cash” daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Kas menurut Donald E Kieso (2001 : 382) adalah :

Kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengeluaran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid dan merupakan asset yang dimiliki perusahaan yang fungsinya sebagai alat pembayaran untuk setiap transaksi yang terjadi didalam suatu perusahaan. Syarat suatu asset dapat digolongkan sebagai kas apabila asset, uang, maupun surat berharga lainnya dapat ditukar setiap saat. Serta memiliki tanggal jatuh tempo yang dekat dan resiko perubahan tingkat bunganya kecil.

4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan menurut Munawir (2002: 159) adalah :

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud (*tangible asset*) maupun tidak berwujud (*intangible asset*) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas
2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
3. Pengeluaran surat tanda bukti utang jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotik atau utang jangka panjang lainnya), serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang diimbangi adanya penerimaan kas, misalnya adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagangan karena adanya penjualan secara tunai, adanya penurunan surat berharga (efek) karena adanya penjualan dan sebagainya.
5. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 455) penerimaan kas pada suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu :

1. Penerimaan kas dari penjualan tunai.
2. Penerimaan kas dari piutang

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri atas tiga prosedur, menurut Mulyadi (2001 : 456) prosedur tersebut adalah :

1. Prosedur penerimaan kas dari *Over-The Counter Sales*
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on the delivery sales (COD sales)*
3. Prosedur penerimaan kas dari *Credit Card Sales*.

Uraian dari masing-masing prosedur diatas adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Penerimaan Kas dari *Over-The Counter Sales*

Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan untuk melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran dikasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *Over The Counter Sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau pembayaran langsung dari pembeli.

b. Prosedur Penerimaan Kas dari *Cash On The Delivery Sales (COD Sales)*

Yang dimaksud dengan *Cash On The Delivery Sales* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

c. Prosedur Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Credit Card bukan merupakan suatu tipe namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit Card* dapat menjadi sarana pembayaran bagi pembeli baik dalam *Over The Counter Sales* maupun dalam penjualan yang penyerahan barangnya melalui jasa pos atau angkutan umum.

Menurut Mulyadi (2001 : 459) kartu kredit dapat digolongkan menjadi :

1. Kartu Kredit Bank (*Bank Cards*)
2. Kartu Kredit Perusahaan (*Company Cards*)
3. Kartu Kredit Bepergian dan Hiburan (*Travel and Entertainment Cards*)

Berikut ini akan diuraikan bagian-bagian yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas.

Bagian Piutang

Bagian ini membuat daftar piutang yang ditagih rangkap 3, dimana lembar ke-1 diserahkan kebagian penagihan, lembar ke-2 diserahkan kebagian kasa dan lembar ke-3 diarsipkan urut nomor dibagian ini. Daftar pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar ke-2 yang diterbitkan oleh bagian penagihan diserahkan kebagian piutang yang akan diarsipkan urut nomor, dan surat pemberitahuan ini dicatat dalam kartu piutang.

Bagian Penagihan

Bagian penagihan menerima daftar piutang yang ditagih dari bagian piutang, kemudian bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk menagih kepada debitur. Bagian penagihan menerima cek dan daftar surat pemberitahuan yang yang diteruskan kebagian kasa. Daftar piutang yang ditagih yang diterima dari bagian piutang diarsipkan urut nomor oleh bagian ini. Surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar ke-2 diserahkan kebagian piutang.

Bagian Kasa

Daftar piutang yang ditagih serta diterima dari bagian piutang dibandingkan dengan daftar surat pemberitahuan dan cek yang diterima dari bagian

penagihan kemudian dibuat bukti setoran. Bagian ini mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas pada debitur. Cek yang diterima dari bagian piutang oleh bagian ini dicairkan lalu disetorkan ke bank. Daftar piutang yang ditagih lembar ke-2, daftar surat pemberitahuan lembar ke-2 dan bukti setor diserahkan ke bagian jurnal.

Bagian Jurnal

Bukti setor, daftar surat pemberitahuan dan daftar piutang yang ditagih dan yang diterima dari bagian kasa diarsipkan urut nomor. Bukti setor bank dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Seperti halnya pengertian sistem akuntansi penerimaan kas maka pengertian dari sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan mengenai pengeluaran kas perusahaan guna memudahkan pengelolaan oleh manajemen perusahaan seperti pembelian bahan baku atau barang dagangan, pembayaran biaya-biaya operasional perusahaan, pembayaran gaji, maupun pembayaran hutang.

Adapun penggunaan atau pengeluaran kas menurut Munawir (2002 : 159) disebabkan adanya transaksi-transaksi berikut ini :

1. Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
2. Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pengembalian kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.

3. Pelunasan atau pembayaran angsuran utang jangka pendek maupun jangka panjang.
4. Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian supplies kantor, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi, advertensi dan adanya persekot-persekot biaya maupun persekot pembelian.
5. Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (untuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda dan lain sebagainya.

Sedangkan transaksi pengeluaran kas menurut mulyadi (2001 : 509) :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil.

Penjelasan tentang kedua sistem tersebut adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibagi dengan tiga macam sistem yang masing-masing sistem tersebut terdiri dari berbagai macam jaringan prosedur berikut ini :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok ditangan bagian utang. Dalam voucher sistem, bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucher*) atas dasar dokumen pendukung tersebut. Pada saat utang kepada pemasok telah jatuh

tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, bagian kasa mengisi cek dan mendapatkan otorisasi atas cek dari pejabat berwenang, kemudian mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
 - b. Prosedur Pembayaran Kas
 - c. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
- a. Prosedur Permintaan Cek
 - b. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
 - c. Prosedur Pembayaran Kas
 - d. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi selain pembelian, dokumen-dokumen pendukung seperti kontrak-kontrak pembelian jasa berada ditangan fungsi yang memerlukan jasa tersebut. Biasanya pembayaran jasa dilakukan secara bertahap sesuai dengan tahapan penyerahan jasa. Setiap tahap pembayaran jasa dilakukan bagian yang memerlukan jasa mengajukan permintaan cek kepada bagian utang, lalu bagian utang membuat bukti kas keluar (voucher). Pada saat jatuh tempo bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek. Bagian kasa mengisi cek atas otorisasi dari pejabat berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada pengirim jasa pemasok.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dari Dana Kas Kecil

Menurut Niswonger.et, al (1999 :302)

Dana kas kecil terlebih dahulu dibentuk dengan memperkirakan jumlah kas yang diperlukan perusahaan, dari pendanaan semacam itu untuk periode tertentu. Seperti satu minggu atau satu bulan. Setelah mendapat persetujuan, cek disiapkan dan diuangkan sebesar jumlah yang diperlukan. Uang diperoleh dari cek tersebut diserahkan kepada karyawan yang disebut dengan petugas kas kecil, yang berwenang untuk mengeluarkan uang dari dana kas kecil. Dalam rangka pengendalian, perusahaan bisa membatasi secara maksimum dan jenis pembayaran yang bisa dilakukan dari dana kas kecil. Setiap kali dilakukan pembayaran dari dana kas kecil petugas bersangkutan mencatat perincian pembayaran pada formulir tanda terima (bon) kas kecil.

6. Fungsi yang Terkait dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Keberhasilan dari suatu sistem akuntansi yang dilaksanakan oleh suatu perusahaan dapat dilihat dari ada atau tidaknya pembagian tugas dan tanggung jawab yang terkoordinasi oleh fungsi-fungsi terkait.

Menurut Mulyadi (2001 : 462) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Fungsi Penjualan
- b. Fungsi Kas
- c. Fungsi Gudang
- d. Fungsi Pengiriman
- e. Fungsi Akuntansi

Uraian dari masing-masing fungsi tersebut sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Sumber penerimaan kas tidak hanya berasal dari penjualan tunai saja namun juga berasal dari piutang. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang berbeda dengan fungsi yang terkait dengan penerimaan kas dari penjualan.

Menurut Mulyadi (2001 : 513) antara lain :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi ini mengajukan permintaan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi yang telah disetujui oleh kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur, karena sistem perbankan dinegara kita belum memudahkan pembayaran dengan cek untuk kreditur di luar kota, umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindahbukuan.
3. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau registrasi cek, membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
4. Fungsi pengawasan intern perusahaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Untuk pengeluaran dengan dana kas kecil menurut Mulyadi (2001 : 534)

fungsi yang terkait antara lain :

1. Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, mencatat transaksi pembentukan dana kas

kecil, mencatat pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau registrasi cek, mencatat pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil, membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil, bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai. Fungsi ini mengajukan permintaan uang tunai kepada fungsi akuntansi yang telah diotorisasi kepala bagian yang bersangkutan.
5. Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungan dengan catatan kas.

7. Formulir atau Dokumen yang digunakan

Menurut mulyadi (2001 : 463) bukti transaksi yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Faktur penjualan, adalah dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas, yaitu dokumen yang dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang mendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Credit card sales slip, adalah dokumen yang dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
4. Bill Of Lading, dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur penjualan COD, dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti setor bank, dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
7. Rekap harga pokok penjualan, dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Menurut Mulyadi (2001 : 510) dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah :

1. Bukti kas keluar, dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
2. Cek, merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
3. Permintaan, dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

8. Sistem Pengendalian Intern Kas

Pengendalian intern harus dapat mengamankan aktiva, menjamin ketepatan catatan akuntansi, mengembangkan efisiensi operasional, dan menjaga keterkaitan

pada kebijakan-kebijakan perusahaan, suatu sistem pengendalian intern yang efektif meliputi karakteristik, personalia yang dapat dipercaya, pemisahan tanggung jawab yang jelas, otorisasi dan pembagian tugas merupakan unsur utama pengendalian intern.

Dalam penerimaan kas, pengendalian intern yang harus dilakukan menurut Mulyadi (2001 : 470) adalah :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi
4. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan tanda cap lunas pada faktur penjualan tersebut.
6. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
7. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai.
8. Pencatatan ke dalam jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai
9. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

10. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
11. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Sistem pengendalian intern untuk penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dilakukan dengan cara setiap kas yang masuk seluruhnya harus langsung disetorkan kebank, dengan demikian kas tersebut tidak bisa disalah gunakan dan pengendalian intern dilakukan dengan melibatkan bank penerbit kartu kredit.

Sedangkan untuk sistem pengendalian intern pada pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001 : 517) adalah :

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
2. Transaksi pengeluaran tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan telah dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

8. Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya dilakukan dengan sistem imprest.
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
12. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian.
13. Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance).
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.
15. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

Dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang besar dengan menggunakan cek sedangkan untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang kecil dengan dana kas kecil yaitu dengan sistem *imprest*.

Pengelolaan dana kas kecil dengan sistem imprest mempunyai karakteristik dapat dilakukan dengan cara :

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo yang disediakan untuk dana kas kecil jumlahnya tetap.

- b. Jika terjadi pengeluaran tidak dicatat dalam jurnal, bukti-bukti dana kas kecil dikumpulkan dan disimpan oleh kasir kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah nominal yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas, pengisian dilakukan sesuai permintaan dari kasir kas kecil.

Dengan menggunakan sistem ini, perusahaan dapat mengetahui berapa jumlah pengeluaran yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk dana kas kecil setiap bulannya.

B. Tinjauan Praktek

1. masalah rangkap jabatan antara bagian administrasi dan keuangan

Pada bagian administrasi kegiatan tata usaha atau disebut juga sebagai penyelenggara, bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha kelompok atau individu guna mencapai tujuan, oleh karena itu pada bagian administrasi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan ketatausahaan
- b. Kepegawaian tenaga kerja
- c. Menyiapkan data administrasi pelelangan

Sedangkan dibagian keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut, keuangan yang lengkap meliputi :

- a. Laporan neraca
- b. Laporan laba/rugi

- c. Laporan ekuitas pemilik
- d. Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana.

Dengan demikian pada PT. yepuapa perise ramadhani dibagian administrasi dan keuangan dikerjakan oleh satu orang sebaiknya bagian-bagian tersebut dikerjakan oleh masing-masing bagian dan pada perusahaan tersebut yang merangkap jabatan dari bagian keuangan dibawah kendali bagian administrasi.

2. Penggunaan formulir pada PT. yepupa perise ramadhani pekanbaru.

- a. Faktur penjualan
- b. Pita register kas
- c. Rekap harga pokok penjualan
- d. Bukti kas keluar
- e. Cek
- f. Permintaan

3. Jenis Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Transaksi Penerimaan Kas

Penerimaan kas dan pembayaran konsultan jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi.

b. Transaksi Pengeluaran Kas

- 1. Pembayaran gaji karyawan
- 2. Pembayaran biaya operasional perusahaan seperti listrik, telepon, air, biaya transportasi, pembelian alat-alat kantor, serta perawatan dan pemeliharaan peralatan perusahaan.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa penerimaan kas terjadi apabila ada transaksi penerimaan kas dari pengguna konsultan jasa perusahaan sesuai permintaannya. Sedangkan pengeluaran kas pada perusahaan hanya berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan dan kegiatan operasional perusahaan.

2. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut sistem akuntansi yang memadai, maka untuk penerimaan kas dan pengeluaran kas yang tepat harus disertai dengan bukti transaksi serta catatan akuntansi yang akurat. Setiap catatan akuntansi harus dilampiri dengan bukti transaksi yang benar dan akurat.

Untuk penerimaan dan pengeluaran kas bukti transaksi serta catatan akuntansi pada PT. Yepupa Perise Ramadhani adalah :

a. Bukti Setor Bank

Digunakan sebagai bukti untuk pencatat penerimaan kas dari pengguna jasa sebagai bukti bahwa pengguna jasa telah menyetorkan sejumlah uang ke rekening perusahaan.

b. Bukti Kas Keluar

Digunakan sebagai bukti pengeluaran kas untuk kegiatan operasional perusahaan seperti pembelian alat tulis kantor, pembayaran rekening-rekening kantor, pembayaran gaji karyawan dan sebagainya. Bukti pengeluaran kas ini dibuat oleh bagian keuangan.

c. Bukti Jurnal

Merupakan jurnal harian yang ditujukan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap hari, bukti jurnal ini dibuat oleh bagian keuangan.

d. Buku Besar Kas

Sama halnya dengan buku bukti, maka bukti transaksi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi kas yang terjadi sebagai dasar pembuatan laporan keuangan perusahaan yang dibuat oleh bagian keuangan

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada PT. Yepupa Perise Ramadhani berasal dari jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan konstruksi. Adapun prosedur penerimaan kas pada PT.Yepupa Perise Ramadhani sebagai berikut :

- d. Bagian pemasaran Membuat Berita Acara Termin (BAT) yang telah disetujui oleh kuasa pengguna anggaran proyek, setelah pimpinan proyek menyetujui BAT maka diserahkan pada bendaharawan proyek.
- e. Berdasarkan BAT yang diterimanya, bendaharawan proyek menerbitkan surat perintah mengeluarkan uang (SPMU) yang berfungsi pengurusan pencairan termin.
- f. SPMU yang diterbitkan oleh bendaharawan proyek disetujui oleh pimpinan proyek.
- g. Setelah SPMU mendapat persetujuan dari pimpinan proyek, bendaharawan proyek menyetorkan dana kas kerekening perusahaan.
- h. Bukti setor bank dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dimana lembar ke-1 diserahkan kebagian keuangan, lembar ke-2 diarsipkan berdasarkan daftar urut tanggal oleh bendaharawan proyek, sedangkan lembar ke-3 diarsipkan berdasarkan daftar urut tanggal oleh bank.

- i. Berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bendahara proyek oleh bagian keuangan dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan kemudian diposting dalam buku besar kas, bukti setor bank diarsipkan berdasarkan urutan tanggal.

Dari di atas bahwa sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Yepupa Perise Ramadhani belum memadai karena terdapat pengandaan tanggung jawab. Bagian keuangan juga berfungsi sebagai kasir.

4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sama halnya dengan penerimaan, pengeluaran kas juga terdapat beberapa prosedur yang harus dilalui. Secara umum prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Setiap bagian yang membutuhkan kas mengajukan permintaan kepada bagian keuangan.
- b. Setiap permintaan pengeluaran kas yang masuk diproses dan diteliti oleh bagian keuangan, setelah disetujui oleh pemimpin perusahaan maka permintaan tersebut terpenuhi.
- c. Bagian keuangan membuat bukti kas keluar dan menyerahkan kas tersebut kepada bagian yang meminta kas.
- d. Setelah bukti kas keluar ditandatangani oleh bagian yang meminta kas, bukti kas keluar tersebut dibuat rangkap 2 (dua). Rangkap ke-1 diserahkan kepada bagian yang meminta kas dan rangkap ke-2 menjadi arsip berdasarkan daftar urutan tanggal dibagian keuangan.
- e. Berdasarkan bukti kas keluar tersebutlah dilakukan pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas dan akan diposting dalam buku besar setiap periodenya.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dilihat bahwa sistem pengeluaran kas juga belum memadai. Karena pada bagian keuangan tidak terdapat pembagian tugas dan

tanggung jawab yang jelas, bagian keuangan berfungsi sebagai pencatatan bukti-bukti transaksi. Jelas ini akan mempermudah terjadinya penyelewengan terhadap dana kas.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan dari hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Yepupa Perise Ramadhani dan berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya serta berdasarkan perbandingan terhadap teori pendapat para ahli serta perumusan masalah yang ada maka penulis mencoba mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran atas hasil penelitian sebagai berikut.

A. Kesimpulan

1. PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru merupakan perusahaan yang bergerak dibidang konsultan perencanaan dan pengawasan konstruksi.
2. Penerimaan kas perusahaan umumnya berasal dari pendapatan perencanaan dan pendapatan pengawasan.
3. Bagian keuangan membuat bukti kas keluar dan menyerahkan uang kas kepada bagian yang membutuhkan kas, dengan meminta persetujuan pimpinan perusahaan.
4. Bagian keuangan mempunyai tugas rangkap yaitu membuat bukti penerimaan dan pengeluaran kas, bagian ini juga berfungsi sebagai kasir yang mengeluarkan kas untuk bagian yang membutuhkan kas. Dan bagian ini juga melakukan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi didalam perusahaan.

B. Saran

1. Sebaiknya perusahaan meninjau kembali kebijaksanaan dalam prosedur pengeluaran kas, yaitu dengan melakukan pemisahan antara bagian yang bertugas

mencatat bukti kas keluar dengan bagian yang membayarkan kas kepada bagian yang membutuhkan agar terhindar dari penyelewengan terhadap kas tersebut.

2. Sebaiknya dibentuk bagian khusus yang bertindak sebagai pemeriksa intern perusahaan dan pemeriksaan itu sebaiknya dilakukan secara rutin untuk melakukan pengecekan atas catatan akuntansi yang dibuat dengan jumlah kas yang ada dikasir (bagian keuangan).
3. Sebaiknya perusahaan menambah bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas agar tercipta internal control yang baik.
4. Sebaiknya perusahaan memperbaiki kelemahan dalam pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan, dengan demikian pengendalian intern yang baik dapat tercapai sesuai dengan yang diinginkan. Selain itu dengan adanya pembagian yang memiliki tugas rangkap akan menghambat pelaksanaan tugas dan akan mempermudah terjadinya penyelewengan atas penyalahan wewenang.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 2000, Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit BPFE, Yogyakarta
———2004, Akuntansi Intermediate, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Bodnar, Geoge. H dan William S Hopwood, 2000, Sistem Informasi Akuntansi, alih Bahasa Amir Abadi Yusuf dan Rudi M. Tambunan, Edisi Kesatu salemba Empat, Jakarta
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2002. Standar Akuntansi Keuangan. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Kieso, E Donald, Jerry J Weygandt, Terry D Warfield, 2002. Akuntansi Intermediate, Edisi Ke Sepuluh, Jilid Satu, Terjemahan Emil Salim, SE, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Kieso, Donald E, Jerry Weygandt, Terry D Warfield, 2001. Intermediate Accounting, Jilid Satu, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Mulyadi, 2001. Sistem Akuntansi. Penerbit FE UGM, Yogyakarta.
- Munawir, 2002. Analisa Laporan Keuangan, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Niswonger, C Rollin. Carl S Warren, James M Reeve dan Philip E Fess, 1999. Prinsip-Prinsip Akuntansi. Edisi Kesembilan Belas, Terjemahan Alfonsus Sirait dan Helda Gunawan, Penerbit Erlanggan Jakarta.
- Sumarso SR, 2004. Akuntansi Suatu Pengantar, penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Skousen K. Fred, W Steeve Albrecht, James D. Stice, dan Earl K Stice, 2001. Akuntansi Keuangan. Edisi pertama, Penerbit Salemba, Jakarta
- Will J Johan, Subramanyam K.R, Robert Halsey, 2005, Analisis Laporan Keungan, Edisi Ke Delapan Buku Ke 2, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

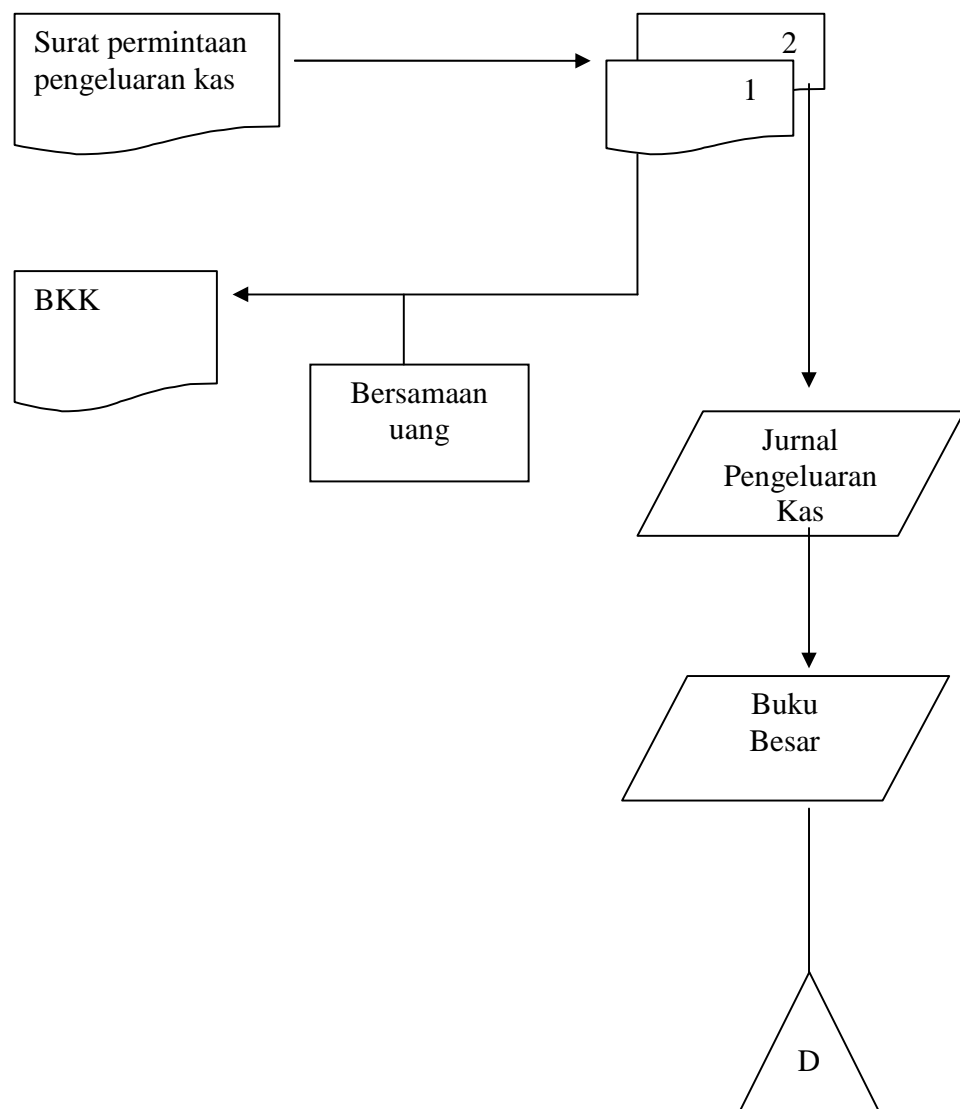
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.I Struktur Organisasi	
PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru	8
Gambar III.I Flowchart Penerimaan Kas	
Pada PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru	37
Gambar III.2 Sistem Pengeluaran Kas Pada PT. Yepupa Perise Ramadhani	39

**Gambar III. 2 Sistem Pengeluaran Kas Pada
PT. Yepupa Perise Ramadhani Pekanbaru**

Bagian Yang Membutuhkan Kas

Bagian Keuangan



BKK = Bukti Kas Keluar

Sumber PT. Yepupa Perise Ramadhani